



La ville de Morestel (Isère - 4 586 habitants)

recrute un(e) **Chargé(e) de Communication**
(remplacement d'un an en CDD)



Cadre d'emploi : Adjoint administratifs ou Rédacteurs

Au sein de la Mairie, placé sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vous aurez en charge la communication institutionnelle de la ville et la mise en valeur des actions de la Municipalité.

Missions :

Communication

- Revue municipale (5 par an) : de la conception à la distribution, relations avec l'imprimeur
- Rédaction d'articles
- Gestion des informations de la ville sur les panneaux lumineux
- Gestion quotidienne du site internet de la ville avec le CMS Wordpress (élaboration des textes et photos)
- Gestion des réseaux sociaux de la Mairie
- Suivi (dans le cadre de la communication) des actions du Conseil Municipal Enfants
- Réalisation de powerpoints et d'affiches pour les élus et/ou services communaux
- Reportages photos de tous les événements de la ville (animations, réceptions et travaux)
- Présence aux différentes réunions des commissions Culture/Communication et Animation, avec réalisation et diffusion du compte-rendu

Animations

- Mise en place des animations et présence, de la préparation à la clôture

Réceptions

- Organisation, suivi et présence de l'ensemble des réceptions de la Commune

Gestion de la régie d'avances et de recettes « animation »

Missions secondaires

- Référente/interlocutrice avec le prestataire informatique/téléphonie

Profil : Diplôme supérieur dans le domaine de la communication

Savoir-faire :

- Connaissance et aisance rédactionnelle
- Maîtrise de l'orthographe
- Maîtrise du fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaissance des outils informatiques et des réseaux sociaux
- Aisance dans le contact avec les publics

Savoir être :

- Accueillant
- A l'écoute
- Disponible
- Rigoureux

Expérience souhaitée :

- Organisation d'événements
- Elaboration de supports de communication

Contraintes :

- Présence aux différentes réceptions : depuis la préparation jusqu'à la clôture
- Travail occasionnellement le soir et le week-end

Avantages liés au poste :

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire, COS38, indemnisation forfaitaire des frais kilométriques, participation à la cotisation de prévoyance
- Possibilité de bénéficier d'un jour de de télétravail hebdomadairement

Poste à temps complet à pourvoir au 15/01/2026

Adressez votre candidature au plus tard le 31/12/2025 :

- par courriel à rh@morestel.fr
- ou par courrier à l'adresse : *Mairie de Morestel – 100 Place de l'Hôtel de ville - 38 510 MORESTEL.*
- Téléphone 04.74.80.09.77